

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-40
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-28-2026
Tipo de Servicios:		TECNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		FIONA LUCRECIA ARRIAGA CHAVARRIA DE AGUIRRE
NIT de la persona contratista:		1507472-2
Plazo de contratación:	Del: 01 DE JULIO	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE JULIO	Al: 31 DE JULIO DE 2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-7-1-40**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en la recopilación, registro y traslado de documentos internos y externos que ingresan a la jefatura.

❖ **Actividad:** Apoye en la selección, clasificación de la correspondencia ingresada, para su registro y traslado a los departamentos de la Dirección.

❖ **Resultado:** Se obtuvo, que la correspondencia ingresada cuenta con registro de control para mejor ubicación en el archivo digital.

2. Servicios técnicos en colaborar en el traslado y gestión de firmas de documentos de la dirección.

❖ **Actividad:** Apoye en el envío de la documentación de Dirección, para la gestión de firmas y traslado a las jefaturas de la Dirección.

❖ **Resultado:** Se logró el control necesario en la gestión de la documentación enviada a las jefaturas de la Dirección, mejorando que las gestiones se desarrollen satisfactoriamente.

3. Servicios técnicos en la clasificación y archivo de la correspondencia generada y recibida en la Dirección.

❖ **Actividad:** Apoye en la clasificación de la correspondencia para su archivo físico y digital y la documentación generada y recibida en la Dirección.

❖ **Resultado:** Se obtuvo, que el archivo físico y digital de la correspondencia ingresada y egresada, refieran un registro para su ubicación digital y físico, facilitando el archivo.

4. Servicios técnicos en la orientación a usuarios para la realización de sus trámites.

❖ **Actividad:** Apoye en proporcionar información para la realización de gestiones e información de visita asistida a Granja Integral Agropecuaria de la Dirección.

❖ **Resultado:** Se obtuvo que las personas realizaran sus gestiones conforme a los lineamientos de la Dirección y las solicitudes de visita a la Granja, se realizaran según programación.

5. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior



FIONA LUCRECIA ARRIAGA
CHAVARRIA DE AGUIRRE
Número de DPI 1801 53676 0101



Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
Director de la Dirección de Apoyo a la
Producción Comunitaria de Alimentos
VISAN-MAGA

